

LUẬT SƯ HOẶC BÊN KHÔNG CÓ LUẬT SƯ (Tên, Số Luật Sư Đoàn Tiểu Bang và địa chỉ): SỐ ĐIỆN THOẠI: _____ SỐ FAX: _____ ĐỊA CHỈ E-MAIL: _____ LUẬT SƯ CỦA (Tên): _____		VIÊN CHỨC TƯ PHÁP HÀNH CHÍNH (Tên và Địa Chỉ): Chỉ nhằm mục đích thông tin Không nộp lên tòa	
TÒA THƯỢNG TẨM CALIFORNIA, QUẬN _____ ĐỊA CHỈ: _____ ĐỊA CHỈ GỬI THƯ: _____ THÀNH PHỐ VÀ SỐ ZIP: _____ TÊN CHI NHÁNH: _____		SỐ ÁN LỆ TÒA ÁN: Không nộp lên tòa	
NGUYÊN ĐƠN/BÊN NGUYÊN: _____ BỊ CÁO/BỊ ĐƠN: _____		HỒ SƠ CỦA VIÊN CHỨC TƯ PHÁP HÀNH CHÍNH SỐ: _____	
LỆNH SAI ÁP LƯƠNG ĐỂ CẤP DƯỠNG (Khẩu Trừ Lương)			

NGƯỜI LAO ĐỘNG: LƯU GIỮ TÀI LIỆU PHÁP LÝ NÀY VÀO HỒ SƠ CỦA QUÝ VỊ.

CHỦ HĂNG SỞ: Nhập ngày tháng dưới đây để hỗ trợ quý vị lưu trữ hồ sơ.

Ghi ngày tháng chủ hãng sở nhận được chỉ lệnh (ghi rõ ngày tháng viên chức tư pháp hành chính gửi chỉ lệnh hoặc ngày gửi của người tổng đạt đã đăng ký hoặc ngày ký chỉ lệnh nhận được qua đường bưu điện):

GỬI ĐẾN CHỦ HĂNG SỞ LIÊN QUAN ĐẾN NGƯỜI LAO ĐỘNG CỦA QUÝ VỊ:

Tên và địa chỉ của chủ hãng sở

Tên và địa chỉ của người lao động

Số An Sinh Xã Hội ☐ trên biểu mẫu WG-035 ☐ không xác định

1. Chủ nợ theo án quyết nhận được lệnh thu thập phán quyết của tòa án đối với nhân viên của quý vị. Quý vị được hướng dẫn khấu trừ một phần thu nhập của nhân viên (xem hướng dẫn ở trang 2 của biểu mẫu này). Nộp số tiền đã khấu trừ cho **viên chức tư pháp hành chính** (tên và địa chỉ ở trên).

Nếu nhân viên hiện tại đang làm việc cho quý vị, quý vị phải **cung cấp cho nhân viên một bản sao của lệnh này và tài liệu Hướng Dẫn Nhân Viên (mẫu WG-003)** trong vòng 10 ngày sau khi nhận được lệnh này.

Điền đầy đủ thông tin vào cả hai bản sao của Bảng kê Khai Lương Thường Nhân Viên (mẫu WG-005) và gửi chúng qua đường bưu điện cho viên chức tư pháp hành chính trong vòng 15 ngày sau khi nhận được lệnh này, cho dù người lao động đó hiện nay có đang làm việc cho quý vị hay không.

2. Tổng số tiền cần thanh toán là: \$

Tính toán trong vòng 30 ngày theo lịch kể từ ngày quý vị nhận được lệnh này. Nếu kỳ trả lương của người lao động kết thúc trước ngày thứ 30, **vui lòng không** khấu trừ lương phải trả cho kỳ lương đó. Vui lòng hãy khấu trừ lương phải trả cho bất kỳ kỳ lương nào kết thúc vào hoặc sau ngày thứ 30 đó. Nếu quý vị nhận được thông báo rằng nhân viên này đã nộp hồ sơ xin miễn trừ, hãy đọc Hướng dẫn cho Chủ hãng sở của trang 2 của mẫu này để biết thêm thông tin về cách tính toán ngày bắt đầu khấu trừ.

Tiếp tục khấu trừ cho tất cả các kỳ trả lương cho đến khi quý vị khấu trừ đủ số tiền phải nộp. Cán bộ thuế sẽ thông báo cho quý vị về khoản thuế cố định quý vị phải khấu trừ ngoài số tiền phải nộp. Không được khấu trừ nhiều hơn tổng cộng các khoản tiền này. Không bao giờ khấu trừ bất kỳ khoản thu nhập nào trước khi bắt đầu thời gian khấu trừ thu nhập.

3. Phán quyết được đưa ra tại tòa án theo trình bày ở trên. Chủ nợ theo án quyết là (tên):

4. Hướng Dẫn Dành Cho Chủ Hãng Sở ở trang 2 của biểu mẫu cho quý vị biết quý vị cần khấu trừ bao nhiêu tiền trong khoản lương của người lao động vào mỗi kỳ trả lương và bao gồm các nguyên tắc đặc biệt dành cho Lệnh Khấu Trừ Lương Để Cấp Dưỡng (mẫu WG-004). Hãy làm theo những hướng dẫn đó trừ khi quý vị nhận được lệnh của tòa án hoặc lệnh từ viên chức tư pháp hành chính cung cấp cho quý vị những hướng dẫn khác.

Ngày:

(ĐÁNH MÁY HOẶC VIẾT TÊN THEO KIỂU CHỮ IN)

(CHỮ KÝ)

☐ VIÊN CHỨC TƯ PHÁP HÀNH CHÍNH ☐ NGƯỜI TỔNG ĐẠT ĐÃ ĐĂNG KÝ

HƯỚNG DẪN DÀNH CHO CHỦ HÃNG SỞ (LỆNH SAI ÁP LƯƠNG ĐỂ CẤP DƯỠNG)

Hướng dẫn này áp dụng cho Lệnh Sai Áp Lương Để Cấp Dưỡng (Lệnh này). Các hướng dẫn có thể áp dụng ở mặt sau của các loại Lệnh Sai Áp Lương khác.

Hướng dẫn trong đoạn 1 ở trang 2 của biểu mẫu này mô tả nhiệm vụ ban đầu của quý vị là cung cấp thông tin cho người lao động của quý vị và viên chức tư pháp hành chính.

Các nhiệm vụ khác của quý vị là KHẤU TRỪ ĐÚNG SỐ TIỀN TỪ LƯƠNG (nếu có) và NỘP CHO VIÊN CHỨC TƯ PHÁP HÀNH CHÍNH trong kỳ khấu trừ.

Kỳ khấu trừ lương thông thường bắt đầu trong vòng (30) ngày theo lịch sau khi quý vị nhận được Lệnh Sai Áp Lương. Tuy nhiên nếu nhân viên này đã nộp đơn xin miễn trừ và thông báo cho quý vị về việc đơn không muộn quá 29 ngày sau khi quý vị nhận được Lệnh Khấu Trừ Lương thì thời gian khấu trừ bắt đầu 45 ngày sau ngày nhân viên nhận được Lệnh Khấu Trừ Lương.

Trong trường hợp Lệnh Sai Áp Lương để Cấp Dưỡng (Lệnh này) thời gian khấu trừ lương tiếp tục cho đến khi một trong hai điều sau xảy ra: (1) tổng số tiền được chỉ định trong Lệnh, cộng với bất kỳ số tiền nào được liệt kê trong thông báo từ viên chức tư pháp hành chính, đã được khấu trừ, hoặc

(2) quý vị nhận được lệnh của tòa án hoặc thông báo có chữ ký của viên chức tư pháp hành chính nêu rõ ngày chấm dứt.

Quý vị có quyền dựa vào và cần tuân thủ tất cả các thông báo bằng văn bản có chữ ký của viên chức tư pháp hành chính.

Tờ Kê Khai Lương Thường Nhân Viên của Chủ Hãng Sở (mẫu WG-005) mô tả một số tình huống có thể ảnh hưởng đến thời gian khấu trừ liên quan đến lệnh này. Nếu quý vị nhận được nhiều hơn một Lệnh Khấu Trừ Lương trong thời gian khấu trừ, hãy xem lại biểu mẫu đó (*Tờ Kê Khai Lương Thường Nhân Viên của Chủ Hãng Sở*) để biết hướng dẫn.

Nghĩa vụ khấu trừ lương của quý vị không kết thúc chỉ vì người lao động đó không còn làm việc cho quý vị nữa. Khấu trừ lương đối với Lệnh Sai Áp Lương để Cấp Dưỡng không tự động chấm dứt cho đến một năm sau khi chủ hãng sở kết thúc việc làm của người lao động.

VIỆC CẦN LÀM VỚI KHOẢN LƯƠNG ĐƯỢC KHẤU TRỪ

Quý vị phải nộp khoản tiền được khấu trừ trong thời gian khấu trừ cho viên chức tư pháp hành chính chậm nhất là ngày 15 của tháng tiếp theo sau mỗi kỳ trả lương. Nếu quý vị muốn nộp khoản tiền đó thường xuyên hơn kỳ hạn hàng tháng, mỗi lần nộp phải được thực hiện trong vòng mười (10) ngày sau khi kết thúc kỳ trả lương.

Đảm bảo đánh dấu trên mỗi ngân phiếu bằng số vụ, số hồ sơ của viên chức tư pháp hành chính, nếu khác, và tên của người lao động để số tiền sẽ được nộp đúng vào tài khoản

CẦN LÀM GÌ NẾU QUÝ VỊ CÓ CÁC THẮC MẮC KHÁC?

Lệnh khấu trừ lương có trong Bộ Luật Tổ Tụng Dân Sự bắt đầu từ mục 706.010. Các mục 706.022, 706.025 và 706.104 giải thích nhiệm vụ của chủ hãng sở.

Lệnh Khấu Trừ Tiền Lương Liên Bang và các quy định của liên bang cung cấp các quy định bảo vệ cơ bản dựa trên luật California. Các thắc mắc về luật liên bang sẽ được giải đáp qua thư gửi qua đường bưu điện, qua điện thoại hoặc gặp mặt trực tiếp tại bất kỳ văn phòng nào của Bộ Phận Tiền Lương và Giờ Làm của Bộ Lao Động Hoa Kỳ. Các văn phòng được liệt kê trong danh bạ điện thoại của Bộ Lao Động Hoa Kỳ trong danh sách của Chính Phủ Hoa Kỳ.

HƯỚNG DẪN TÍNH TOÁN

Lệnh pháp tiểu bang và liên bang giới hạn số tiền lương có thể bị khấu trừ. Các giới hạn dựa trên thu nhập khả dụng của người lao động, khác với lương gộp hoặc lương thực lĩnh.

Để xác định ĐÚNG KHOẢN TIỀN SẼ ĐƯỢC KHẤU TRỪ TỪ LƯƠNG (nếu có), trước tiên hãy tính toán thu nhập khả dụng của người lao động.

(A) Thu nhập bao gồm bất kỳ khoản tiền nào (cho dù đó là tiền công, tiền lương, tiền hoa hồng, tiền thưởng hoặc bất kỳ khoản tiền gì khác) mà chủ hãng sở trả cho nhân viên để phục vụ cho các dịch vụ cá nhân. Tiền lương nghỉ phép hoặc tiền trợ cấp nghỉ bệnh có thể bị khấu trừ do nhân viên nhận được những khoản tiền đó. Tiền boa thưởng không được tính vào thu nhập vì chúng không được chủ hãng sở trả.

(B) Thu nhập khả dụng là khoản thu nhập còn lại sau khi trừ đi một phần thu nhập mà luật pháp tiểu bang hoặc liên bang yêu cầu chủ hãng sở khấu trừ. Các khoản khấu trừ bắt buộc này thường là (1) thuế thu nhập liên bang, (2) khoản an sinh xã hội liên bang, (3) thuế thu nhập tiểu bang, (4) bảo hiểm khuyết tật của tiểu bang và (5) các khoản tiền nộp cho hệ thống hưu trí công. Thu nhập khả dụng sẽ thay đổi khi các khoản khấu trừ bắt buộc thay đổi.

Sau khi thu nhập khả dụng của người lao động được xác định, KHẤU TRỪ NĂM MƯƠI (50) PHẦN TRĂM mức thu nhập khả dụng đối với Lệnh Sai Áp Lương để Cấp Dưỡng. Ví dụ: nếu người lao động có thu nhập khả dụng hàng tháng là \$1,432, thì số tiền \$716 sẽ được khấu trừ để nộp cho viên chức tư pháp hành chính theo lệnh này.

Đôi khi, thu nhập của người lao động cũng sẽ phụ thuộc vào Lệnh Chỉ Định Tiền Lương và Thu Nhập, lệnh được cấp để cấp dưỡng con cái hoặc vợ/chồng. Số tiền bắt buộc khấu trừ theo lệnh đó sẽ được giảm trừ từ số tiền được khấu trừ theo lệnh này. Ví dụ: nếu người lao động phải tuân theo Lệnh Chỉ Định Tiền Lương và Thu Nhập và chủ hãng sở được yêu cầu giữ lại \$300 mỗi tháng để thanh toán theo lệnh đó, khi chủ hãng sở nhận được Lệnh Sai Áp Lương để Cấp Dưỡng, chủ hãng sở phải khấu trừ \$300 theo Lệnh Chỉ Định Tiền Lương và Thu Nhập từ \$716 và trả số dư cho viên chức tư pháp hành chính hàng tháng theo lệnh này.

— CẢNH BÁO QUAN TRỌNG —

- VIỆC SA THẢI NGƯỜI LAO ĐỘNG VÌ LỆNH KHẤU TRỪ THU NHẬP ĐỂ TRẢ MỘT KHOẢN NỢ DUY NHẤT LÀ TRÁI PHÁP LUẬT. Bất kể quý vị nhận được bao nhiêu lệnh, miễn là tất cả đều liên quan đến phán định (cho dù có bao nhiêu khoản nợ được liệt kê trong lệnh đó), quý vị cũng không được sa thải người lao động.
- VIỆC NẾ TRÁNH LỆNH KHẤU TRỪ THU NHẬP BẰNG CÁCH TRÌ HOẢN HOẶC THANH TOÁN LƯƠNG TRƯỚC LÀ TRÁI PHÁP LUẬT. Quý vị không được thay đổi kỳ trả lương cho người lao động để ngăn lệnh có hiệu lực.
- VIỆC KHÔNG NỘP ĐÚNG SỐ TIỀN ĐƯỢC KHẤU TRỪ THEO LỆNH KHẤU TRỪ THU NHẬP CHO VIÊN CHỨC TƯ PHÁP HÀNH CHÍNH LÀ TRÁI PHÁP LUẬT. Quý vị có nghĩa vụ nộp đúng số tiền cho viên chức tư pháp hành chính theo quy định của pháp luật áp dụng cho vụ này.

NẾU QUÝ VỊ VI PHẠM BẤT KỲ LUẬT NÀO TRONG SỐ NÀY, QUÝ VỊ CÓ THỂ PHẢI CHỊU TRÁCH NHIỆM PHÁP LÝ TRƯỚC NHỮNG THIẾT HẠI DÂN SỰ VÀ QUÝ VỊ CÓ THỂ BỊ TỔ TỤNG HÌNH SỰ!